國家發展委員會檔案管理局
NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

檔案立案編目

國家發展委員會檔案管理局

課程大綱

一、檔案立案編目的意義

二、相關法令與作業依據

三、作業流程

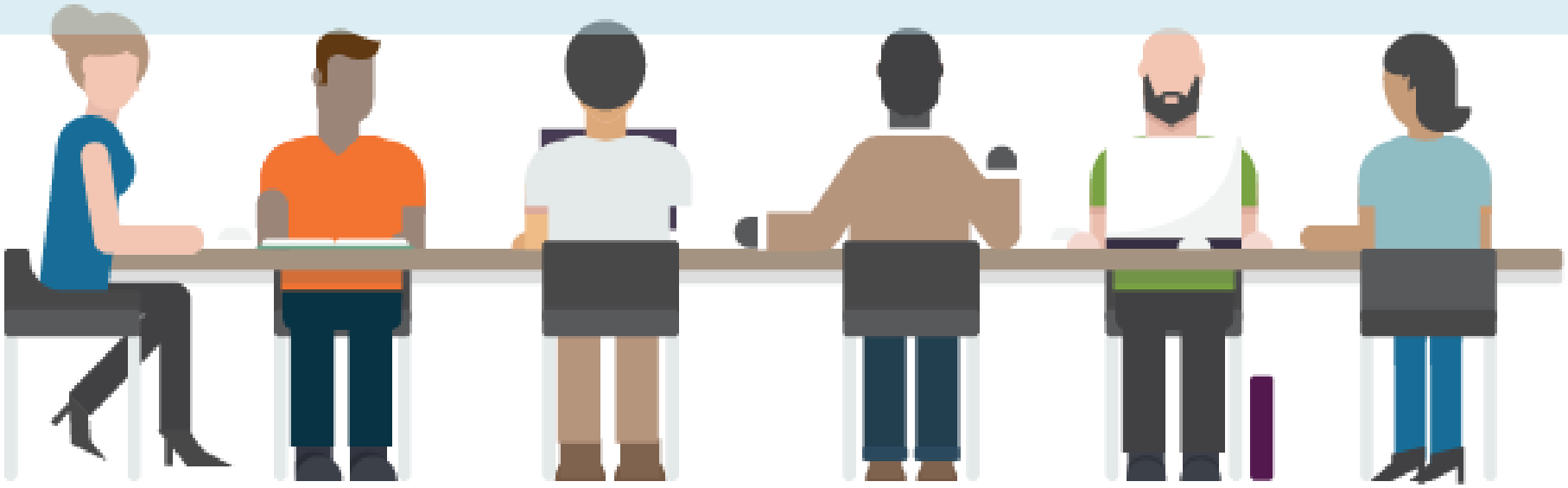
四、檔案整理單元

五、立案、編目流程及示例

六、常見問答

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

一、檔案立案編目的意義



檔案整理與生活

別把美好的人生

浪費在找東西上！

(一)何謂「立案」?

- 檔案法施行細則第6條第2款：

指就檔案之性質及案情，**歸入適當類目**，並**建立簡要案名**。

分類

編案

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

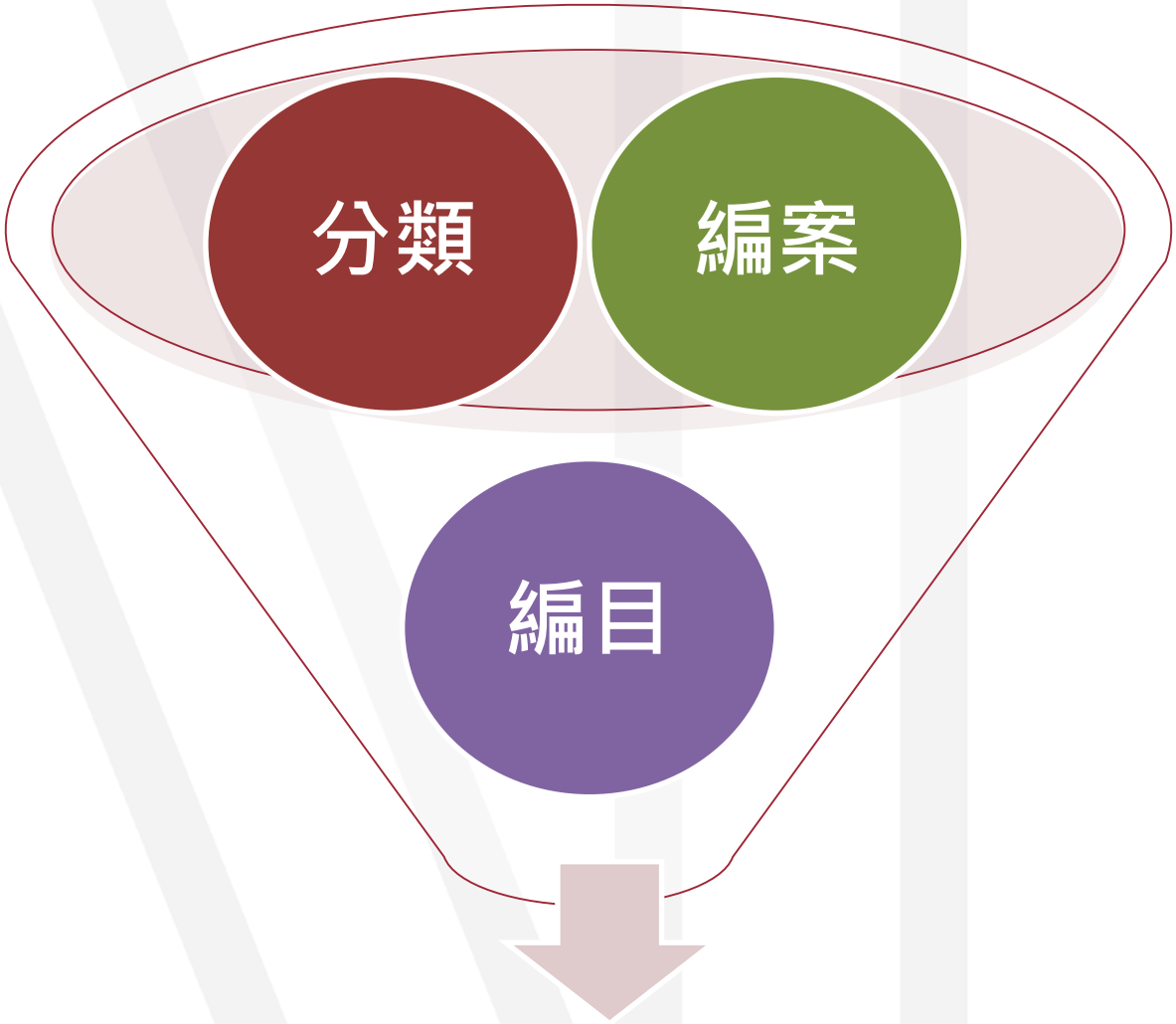
(二)何謂「編目」?

- 檔案法施行細則第6條第3款：

  指就檔案之**內容及形式特徵**，依**檔案編目規範**著錄整理後，製成**檔案目錄**。

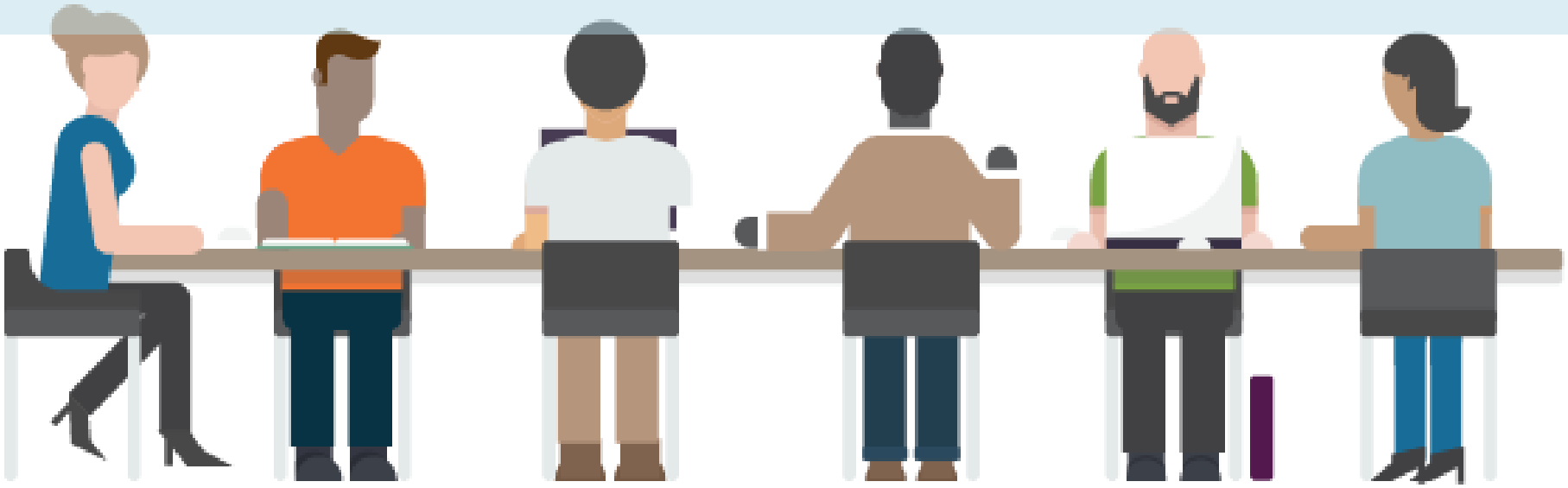
描述所立案卷及其所屬案件

版權為國家發展委員會檔案管理局所有



立案編目

二、立案編目相關法令與作業依據



相關法令與作業依據

-分類編案細部做法
-共通性編目規範
(原則+例示)

法律	法規命令	行政規則	作業手冊/指引
• **檔案法：** 第7條 第8條	• **檔案法施行細則：** 第6條第2款 第6條第3款 第10條第1項 第12條	• **檔案分類編案規範：** 第8點至第12點 • **機關檔案編目規範**	• **機關檔案管理作業手冊：** 第8章、第9章 **機關檔案編目作業指引**

共通性編目規範

-共通性編目規範
-各種媒體類型檔案編目
(原則+例示)

三、立案編目作業流程

立案編目作業流程

規劃階段

- 研訂及頒行檔案分類(及保存年限區分)表，供同仁查檢使用

承辦階段

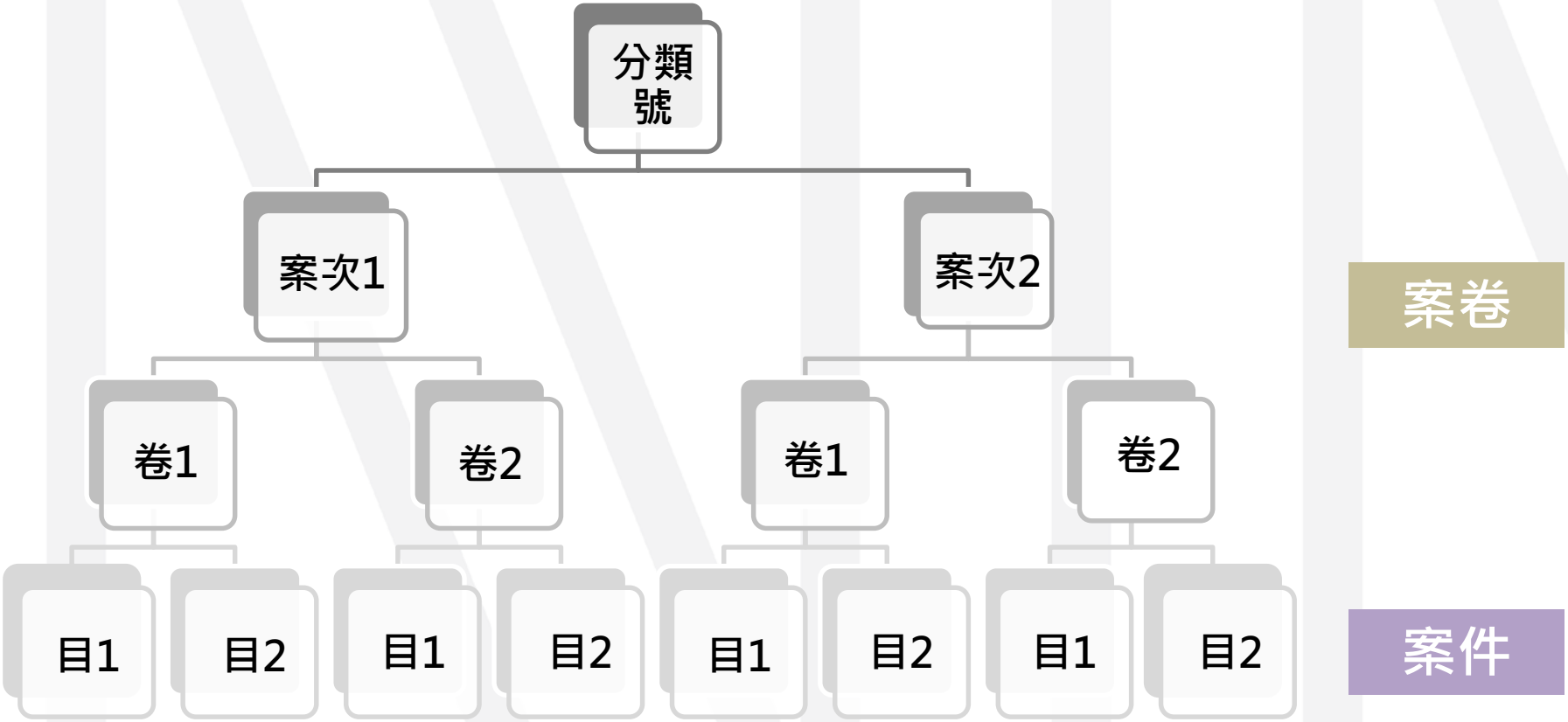
- **承辦人員：**依規定於公文頁面註明**分類號**及**保存年限**
- 公文辦畢歸檔

檔管階段

- **檔管人員：**
  1. 檢核及補正**分類號及保存年限**
  2. **進行立案及賦予檔號**
  3. 進行檔案編目(案件編目、案卷編目)
- 目錄資訊提供後續管理應用之需

四、檔案整理單元

檔案整理單元



檔案整理單元

1 **案件**

– **檔案整理的基本單元**，指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件

2 **案卷**

– 同一分類號下，**性質相同**或具體表現案件**關聯性**，**反映業務活動情形之案件組合**

- 專案之相關案件，宜彙集編案
- 案情具發展性，其關聯案件宜彙集編案
- 案情無關聯但性質相同之案件，得彙編成案
- 案卷內某一案情持續發展，檔案數量持續增加，宜審酌檢出另行編案

3 **系列/副系列**

– 依機關組織、業務功能分類整理，相同性質業務產生之檔案為一系列，必要時得予細分為副系列

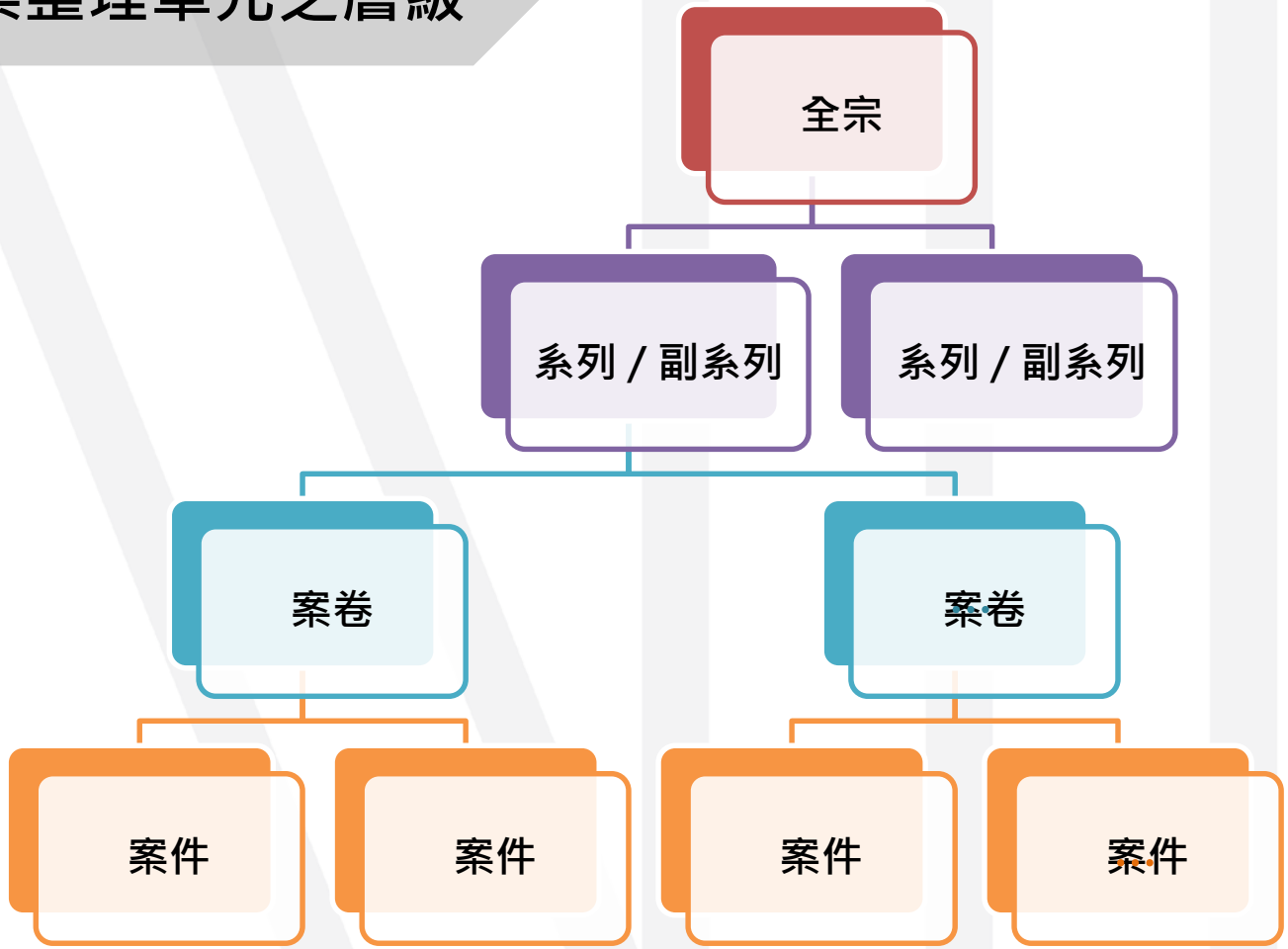
4 **全宗**

– **同一機關(構)、團體或個人之檔案**

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

檔案整理單元

檔案整理單元之層級



版權為國家發展委員會檔案管理局所有

檔案整理單元

檔號結構

年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
107	040201	1	1	001

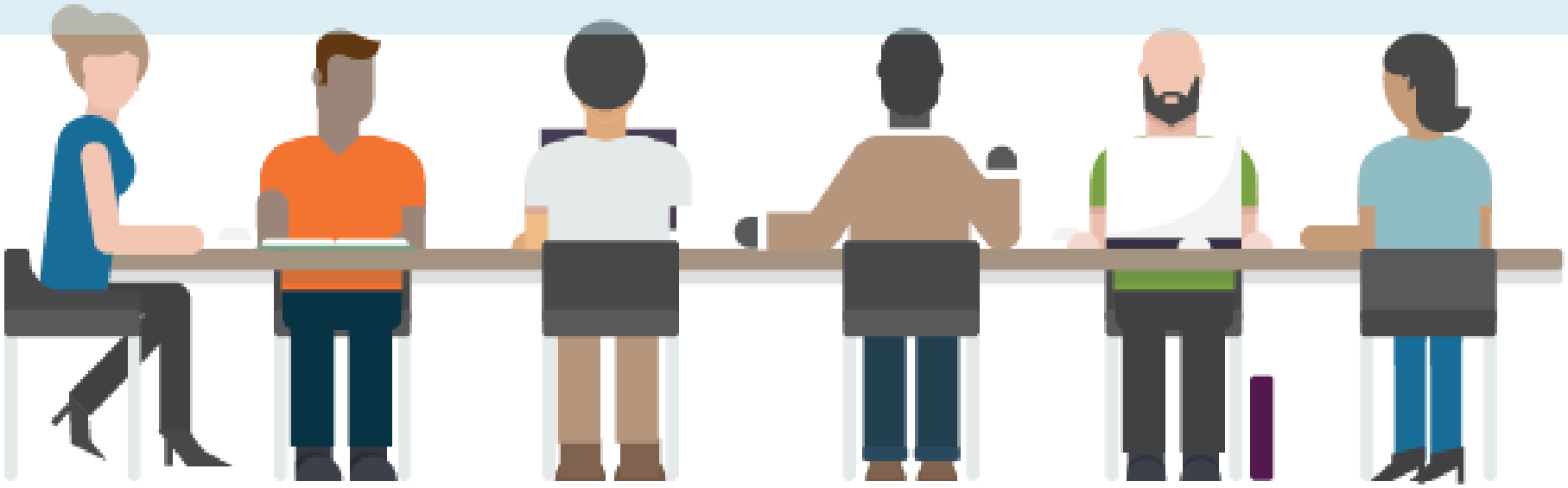
案卷

案件

- 檔號≠分類號
- 年度號為**案卷內案件起始之年份**
- 跨案，卷次號不連續
- 跨卷，目次號不連續

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

五、立案、編目流程及示例



(一)「立案」流程

- 立案：根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當類目，並按檔案案情，建立簡要案名

1. 檔案分類注意事項
2. 編案前置準備工作
3. 編案方式
4. 編案原則
5. 編案示例
6. 案名編列注意事項
7. 案次號之編訂

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

1. 檔案分類注意事項

- **分入專屬類目**
  - 如無專屬類目，應分入較適當之類目
- **涉及兩類目以上**
  - 應依常用、重要、具體等特性，分入最**適切類目**
  - 分入主要事由所屬類目
- **續辦案件與前案應歸入同一類目**
- **案情相同之檔案應分入同一類目**

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

檔案分類注意事項

- 美國地質專家康登地先生來臺工作相關案件
- 該局分類號下有：分類號A005「工作報告」
  分類號A105「外國專家」

[redacted]局　檔案移轉目錄　　箱號：第　　箱/共　箱

檔　號：0043/A005/A003/1
案　名：工作報告-設計委員會

目次號	案由	來(受)文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001	呈送本會6月份工作報告		043/07/05			普通	紙本	
002	據呈送該會6月份工作報告准予備查	經濟部	043/07/14			普通	紙本	
003	呈送本會7月份工作報告		043/08/11			普通	紙本	
004	擬呈該會7月份工作報告准予備查	經濟部	043/08/25			普通	紙本	
005	呈送本會8月份工作報告		043/09/08			普通	紙本	
006	據呈該會本年8月份工作報告一案准予備查	經濟部	043/0					
007	呈送本會9月份工作報告		043/1					
008	擬呈該會9月份工作報告准予備查	經濟部						
009	據呈送美國地質專家康登地先生工作報告3份一案准予備查		043/1					
011	呈送本會10月份工作報告		043/11/08			普通	紙本	
012	據呈該會9月份工作報告准予備查	經濟部	043/11/15			普通	紙本	
013	呈送本會11月份工作報告		043/12/09			普通	紙本	

地質專家康登地來臺工作報告歸於「0043/A005/A003 工作報告-設計委員會」

檔案分類注意事項

[redacted]局　檔案移轉目錄　　箱號：第　　箱/共　箱

檔　號：0043/A105/A001/1
案　名：外國專家-設計委員會

目次號	案	來(			
023	關於該會聘請美籍地質專家康登第在台延長工作3日報酬				
024	函為本會美籍專家康恩第在台之工作報酬				
025	為呈送地質專家康恩地先生工作報告				
026	函覆康恩第住址已去電	臺灣銀行	043/11/06	普通	紙本
027	關於代付撥交關恩案國外銀行費用	中央信託局購料易貨處	043/10/18	普通	紙本
027	關於代撥美國鑽探專家關恩餘款撥還	中央信託局購料易貨處	043/11/19	普通	紙本
027	函辦本會委託貴局代美國關恩支款目擬請暫存貴局美國辦事處聘妥該人再行出通報撥交		043/11/24	普通	紙本
028	奉諭關於大壩之規劃設計應特慎審聘請國外專家協助與應物色頭等人才以應需要		043/12/06	普通	紙本
029	查地質專家康登第應貴公司借調6天所需費用		043/12/06	普通	紙本
030	有關貴公司前借調本會地質專家康登地期間除工作報酬費	臺灣電力公司	043/10/01	普通	紙本
031	函康登第工作報酬費一項	臺灣電力公司	043/12/24	普通	紙本

地質專家康登地來臺相關檔案歸於「0043/A105/A001 外國專家-設計委員會」

★ 凡一案件涉及2類目以上者，應依重要及具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

2. 編案前置準備工作

- **掌握機關核心職能**
  - 機關組織條例、辦事細則、分層負責明細

- **善用編案作業輔助資訊**
  - 檢視往年編案情形、檔案使用狀況
  - 參考機關列管之重要工作項目

- **關注機關業務動向**
  - 年度計畫、新興計畫、重要業務、專案辦理情形
  - 與業務單位溝通，瞭解業務現況或未來發展

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

3. 編案方式

✔ 查檢已立案卷

– 根據歸檔案件之分類結果，**查檢該分類號下已立案卷**

✔ 歸入舊案或另立新案

– 依檔案案情或性質判定，並兼顧檔案數量**衡酌編案**
– 案情賡續發展或屬專案性質者，宜**另立新案**
– 重要案件無前案可歸者，則**建立新案名**
– 立新案者，應賦予案次號及案名

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

4. 編案原則

- 同一分類號之案件，彙集一案或分立數案
- 性質相同或案情關聯，併於同一案名
- 重要案件一事一案：
  - 機關重要之專案計畫、業務活動，得以反映機關年度或特定期間重要施政成果者
- 一般案件
  - 內容相同性質相似彙編成案
- 同案案件過多
  - 審酌檔案案情涉及主題/性質、辦理階段/時間、地域、機關/團體/人名等編為數案

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

5. 編案示例 1/4

依案情涉及主題/性質

- 分類號020201「本機關法令及釋疑」，依檔案性質區分**「機關檔案點收作業要點修訂案」、「機密檔案管理辦法修訂案」**(檔管局案例)
- 分類號021001「體育與衛生綜合業務」，依檔案性質區分**「衛生保健相關會議 」、「腸病毒防治案 」、「午餐補助案」、「體育衛生保健一般存查案」**(北市府教育局案例)
- 分類號053.02「休閒農場」，依檔案性質區分**「休閒農場申設及變更」、「各縣市政府輔導休閒農場業務」**(農委會案例)
- 分類號20114「查處侵害智慧財產權」，依檔案性質區分**「查緝智慧財產權協調督導案」、「取締侵害智慧財產權案」**(警政署案例)

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

依案情涉及地域

- 分類號0030「土地徵收」，依地域區分「**臺中發電廠用地徵收**」、「**通霄發電廠用地徵收**」、「**林口發電廠用地徵收**」(台電公司案例)

- 分類號133「眷村改善發展」，依地域區分「**臺北地區眷村重建案**」、「**臺中地區眷村重建案**」、「**高雄地區眷村重建案**」(國防部案例)

- 分類號133「平交道」，依地域區分「**臺北段平交道改善 **」、「**新竹段平交道改善 **」、「**臺中段平交道改善 **」(臺灣鐵路管理局案例)

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

依案情涉及辦理階段/時間

- 分類號0203「議事紀錄」，區分「**立法院第6屆第1會期議事紀錄案**」及「**立法院第6屆第2會期議事紀錄案**」(立法院案例)
- 分類號0105「檔案管理評鑑」，區分「**93年度機關檔案管理金檔獎機關訪評案**」及「**93年度機關檔案管理金檔獎頒獎活動案**」(檔案管理局案例)

依案情涉及機關/團體/人名

- 分類號0320「駐外辦事處設置」，區分「**雪梨辦事處設置案**」、「**法蘭克福辦事處設置案**」(交通部觀光局案例)
- 分類號731「國際信用評等組織與交流」，區分「**標準普爾國際信評公司交流案**」、「**穆迪國際信評公司交流案**」(財政部案例)

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

案件案情單純、無關聯性，性質相同者，彙編為一案

- 分類號060115「**公設賠償**」之案件彙集為一案卷「**撞毀國道設施賠償**」
- 分類號0342.1「**車輛管理**」之案件彙集為一案卷「**一般車輛管理**」
- 分類號060104「**歐洲地區**」之案件彙集為一案卷「**歐洲地區國際合作**」
- 分類號010505「**水庫水質檢驗**」之案件彙集為一案卷「**石門水庫水質檢驗成果**」

重要案件：一事一案

- 分類號010302「海岸管理政策及計畫」，編立「**永續海岸整體發展方案**」(營建署案例)

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

6. 案名編列注意事項

◆ 涵蓋檔案內容

–例：案卷內容含括人事獎勵及懲戒

✘ **案名：人事重大獎勵案**

案名：人事重大獎懲案

◆ 考量案情未來之發展

–例：案卷內容包括研究生獎助學金委員會會議、工作報告及各項申請核發作業

✘ **案名：研究生獎助學金委員會工作報告**

案名：研究生獎助學金案

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆ 揭示案情

– 以類目名稱為案名者，應考量該類目名稱是否足以揭示案情(如：「其他」不宜逕為案名)，或納入上層類目意涵為案名

✘ 案名：所屬學校
案名：基隆市所屬學校人事派令 (基隆市政府案例)

– 涉及特定對象或業務範圍者，應明確表述

✘ 案名：陳情案
案名：交通工具空氣污染防制陳情 (交通部案例)

– 標示特定時間範圍者，應明確表述

✘ 案名：軍事會議
案名：第8屆軍事會議 (國防部案例)

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆ 用語

- **直接明確**
  - ✖ **案名：辦理防火管理訓練—財團法人中國生產力中心防火管理訓練案**
  - **案名：財團法人中國生產力中心防火管理訓練案** (消防署案例)
- **前後一致：**時間、機關(構)或團體名稱，前後用語要一致
- **避免過度節略**
  例：不宜以「會事所」代表「會計師事務所」
- **相關法令如定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，應省略當事人姓名、機構或團體名稱**
  - ✖ **案名：大大建設公司涉嫌逃漏稅案**
  - **案名：建設公司涉嫌逃漏稅案**

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

7. 案次號之編訂

- **依編案先後順序**
- **依時間或會議屆次**

  如案名：第2屆國民大會第1次修憲提案、第2屆國民大會第2次修憲提案，案次號編列為0201、0202
- **案名特定取碼原則**
  - 四角號碼檢字法
- **案名固定號碼對照**
  - 依公司名稱或字順採固定號碼方式

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

(二)「編目」流程

- 編目：就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄

1. 檔案編目之目的
2. 檔案編目著錄層級、時機及原則
3. 檔案著錄來源
4. 檔案編目單元
5. 編目著錄項目

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

1. 檔案編目之目的

- **內部管理使用**

  經由目錄訊息呈現檔案內容、形式特徵及檔案間之關聯，可供內部查找檢調檔案之用，並據以產出相關目錄，俾辦理檔案保管、清查、銷毀及移轉等作業，提升檔案管理成效

- **外部查詢應用**

  配合檔案法第8條規定，社會大眾可透過目錄訊息公布，瞭解該機關重要施政情形，提供檔案利用途徑，促進檔案開放應用

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

檔案整理與檔案管理作業各環節環環相扣

2. 檔案編目著錄層級、時機及原則

- **著錄層級**
  - 案卷及案件二層級
  - 檔案回溯編目得僅採案卷層級
- **著錄時機**
  - **案件**層級之著錄，於編案時辦理
  - **案卷**層級之著錄，於所涉案情半年內未續辦時為之
- **著錄原則：依實著錄**
  - 依著錄來源，充分描述其內容及形式特徵
  - 著錄來源資料不全，得參考其他相關資料

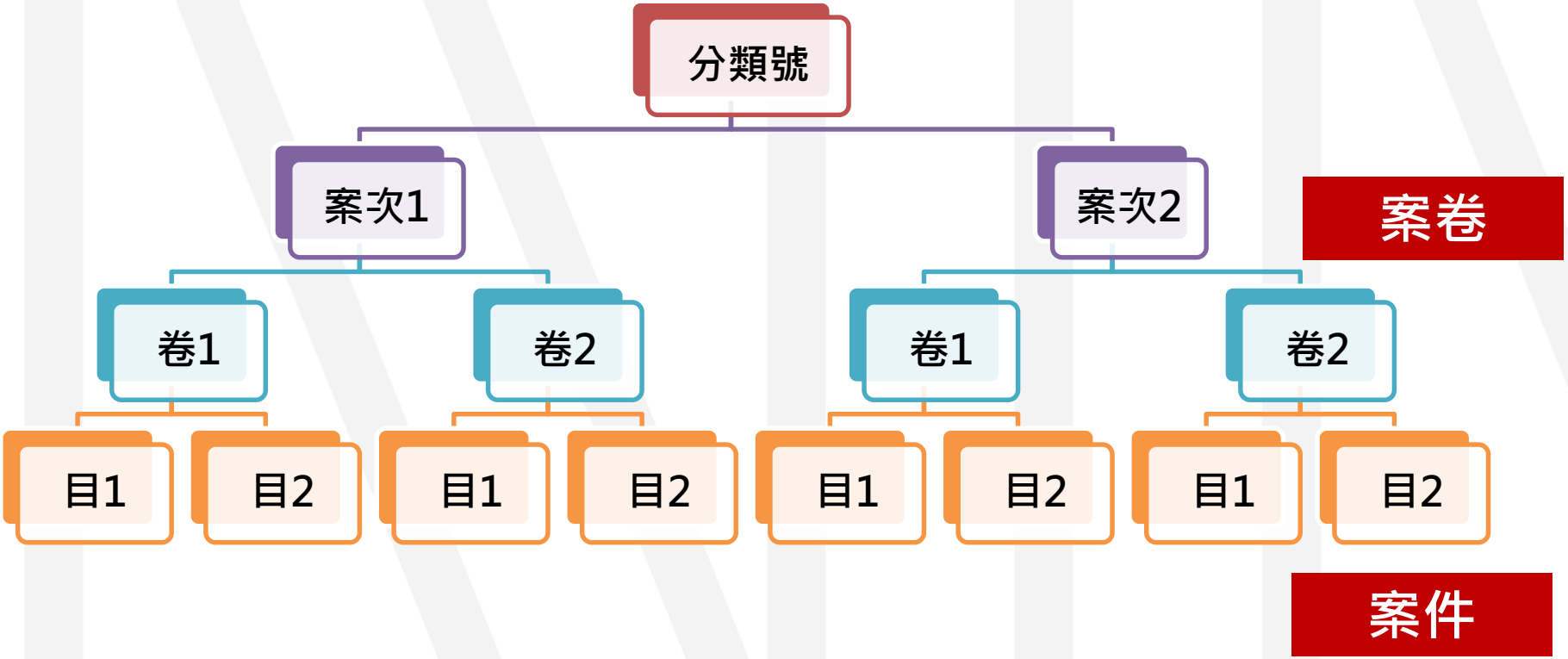
版權為國家發展委員會檔案管理局所有

3. 檔案著錄來源

- **案件**層級
  - 發(來)文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發(來)文日期、發(來)文字號、本文、附件等
- **案卷**層級
  - 案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊等來源

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

4. 檔案編目單元



版權為國家發展委員會檔案管理局所有

5. 編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項

案卷編目

- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

編目著錄項目

案件編目	案卷編目
• 案由項	• 案名項
• 發(來)文者項	• 檔案產生者項
• 文件形式項	• 密等及保存年限項
• 密等及保存年限項	• 檔案應用項
• 相關編號項	• 相關編號項
• 日期項	• 日期項
• 媒體型式項	• 媒體型式項
• 檔案外觀項	• 檔案外觀項
• 關聯項	• 關聯項
	• 主題項
	• 附註項

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 案由項．案名項 ◇◆

- 可直接表達案件內容特徵，用以區別另一檔案之案由或案名
- **依據案卷內文件之內容撰擬而成**，用以揭示案卷文件的內容及主要案情，提供檔案查詢線索

- 案件：**案由、並列案由及其他案由**
- 案卷：**案名、並列案名及其他案名**

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【案由項著錄原則】

□ 摘錄案件要旨

×案由：轉發檔案管理局檔徵字第1070002658號函

案由：轉發公文附件在二頁以上者之騎縫處加蓋章戳釋疑案

×案由：密不錄由

→有關機密檔案之案由，考量後續管理及辨識之需，仍應扼要記載案件內容，但不得著錄機敏資訊，且不宜著錄「密不錄由」

□ 語意簡潔

主旨：「107年國家清潔週」訂於107年二月四日至二月十日實施(二月十一日為農曆除夕)，請擇日發動環境清理工作及辦公廳舍大掃除

案由：因應107年國家清潔週，請擇日發動環境清理及大掃除

□ 語意完整

×案由：轉行政院人事行政局函釋

案由：轉行政院人事行政局函釋有關國際商港所在地成立冠以該港名稱之管理委員會之出席費、交通費支給疑義

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項

案卷編目

- 檔案案名項
- 產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇發(來)文者項．檔案產生者項◇◆

- 指文件製發過程中，對於該文件負有責任或有關之機關、團體或個人
- 作為衡量檔案價值之重要因素及用以區別不同檔案之重要特徵，為檔案蒐集、整理、鑑定及檔案查詢應用重要之依據及檢索項目

- 案件—發(來)文者項：

  主要發文者、主要來文者、次要發文者、次要來文者及受文者

- 案卷—檔案產生者項：

  檔案產生、管有及相關之機關(構)、團體或個人

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【發(來)文者項著錄原則】

- 主要發(來)文者
- 次要發(來)文者—會銜機關團體
  - —最多著錄**2個**，超過2個後加**等**字
    - 例：內政部營建署、內政部土地測量局等
- 受文者
  - —最多著錄**3個**，超過3個後加**等**字
    - 例：檔案管理局、內政部、內政部營建署等
- 依據公文所載機關名稱著錄
  - —機關名稱更迭者
  - —承接他機關檔案

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【發(來)文者項著錄原則】

- 發(來)文者或受文者為機關/團體時，應以其**全稱**或**通稱之簡稱擇一著錄**，**注意其**一致性。如採用該機關/團體之全稱，其他著錄項目皆以該機關/團體之全稱著錄
- 發(來)文者或受文者為個人時，應著錄個人姓名，必要時得於姓名後著錄職務，並加圓括弧“( )”

  例：李友三(議員)
- 發(來)文者或受文者不明時，應著錄案件內容及形式特徵考證之發(來)文者或受文者，並加方括弧“[ ]”

  例：[內政部]
- 發(來)文者或受文者錯誤時，應**照錄**原案件之發(來)文者或受文者，並將考證之發(來)文者或受文者著錄於後，考證部分應加方括弧“[ ]”

  例：臺灣省黨部[臺灣省保安司令部]、電業管理處[資源委員會電業管理處]

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【發(來)文者項著錄原則】

- **發、來、受文者判定原則**
  - 以**本機關**為判定依據
- **以交通部檔案為例**
  - 交通部會銜文化部發予高雄市政府之案件
    - 主要發文者：交通部
    - 次要發文者：文化部
    - 受文者：高雄市政府
  - 交通部收受外交部會銜財政部之案件
    - 主要來文者：外交部
    - 次要來文者：財政部
  - 交通部收受經濟部來文並函復經濟部案件
    - 主要發文者：交通部
    - 主要來文者：經濟部
    - 受文者：經濟部

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【檔案產生者項著錄原則】

- 著錄產生與管有該檔案之機關(構)、團體或個人及對案情具有重要影響程度之機關(構)、團體或個人
  —以3個為限
- 非著錄案件之發、來文者
- 檔案產生機關 vs.管有機關
  - 例：A機關裁撤，檔案移交B機關接管
    - 檔案產生機關：A機關
    - 檔案管有機關：B機關

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項

案卷編目

- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 文件形式項 ◇◆

- 文件形式項為**案件層級**之著錄項目，指個別文件內容之形式、特徵
- **文別**：文件之**公文類別**
  - 包括令、呈、咨、函、公告，書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖、代電等類別
- **本別**：文件在撰稿、製發過程或因使用需要產生之各種**文件類別**
  - 如正本、副本、抄本、影本、譯本、稿本、草稿、定稿、底圖、藍圖等本別，可揭示文件產生過程及其有效性，對於檔案價值之鑑定具重要意義

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 密等及保存年限項 ◇◆

	案件	案卷
機密等級	依文件產生時所定密等著錄，對於已調整密等之案件，應著錄更新後之密等	著錄該案卷內最高之機密等級
保密期限或解密條件	依文件所載之保密期限或解密條件著錄	–
保存年限	依據檔案之價值、性質及各機關訂定之保存年限區分表著錄	著錄該案卷內最長之保存年限

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 檔案應用項 ◇◆

□檔案應用項為**案卷層級**著錄項目

- **應用限制**
  - 開放、限制開放、不開放
- **應用註記**
  - 註記檔案因相關法規或特殊情形，不宜於30年內開放者
- **複製限制**
  - 註記檔案如有不宜複製或部分提供複製者，其相關限制規定或情形

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- **相關編號項**
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項

案卷編目

- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- **相關編號項**
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 相關編號項 ◇◆

□有關檔案編號之項目，為檔案管理、應用及連結檔案數位影像等功能之重要項目

□可提供辨識該檔案或文件之指引

➢**案件**

– 發文字號、來文字號、收文字號、檔號(年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號)、電子或微縮編號及其他編號等

– 發(來)文字號著錄**以原文件之文字、符號為原則，數字以阿拉伯數字表示**

例：原件記載：台外二字第00三六號，著錄內容：台外二字第0036號

➢**案卷**

– 檔號 (年度號、分類號、案次號) 及其他編號

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項

案卷編目

- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 日期項 ◇◆

- 為關係**文件形成和效力之日期**，著錄文件之相關日期
- 通常為**文件之發文、來文或簽署日期**，對於檔案查詢、應用、銷毀、公布出版及引用具有重要意義

➢ **案件：文件產生日期**

➢ **案卷：案卷內文件起迄日期**

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【文件產生日期著錄原則】

- 公私文書及信札
  - 發(來)文或簽署日期
- 決議決定及命令
  - 核判或發布日期
- 條約及合約
  - 簽署日期
- 報表及計畫
  - 內容所指日期或編製日期
- 照片
  - 拍攝日期

- 創稿
  - 發文日期
- 創簽
  - 核判日期
- 來文存查者
  - 來文日期
- 合併多文者
  - 文件產生日期最晚者

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項

案卷編目

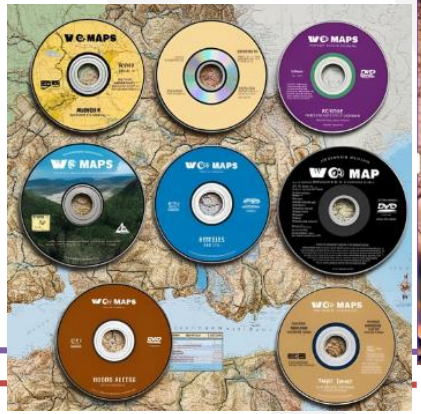
- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 媒體型式項 ◇◆

□ 為檔案載體之物質形態特徵

– 紙本、照片、底片、圖表、工程圖、幻燈片、微縮片、地圖、磁片、磁帶、光碟、錄音帶、錄影帶或電影片等媒體型式



版權為國家發展委員會檔案管理局所有

編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項

案卷編目

- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- 關聯項
- 主題項
- 附註項

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 檔案外觀項 ◇◆

- 檔案載體之外觀形態特徵及附件
  - 便於檔案立卷、整卷、典藏、檢調等管理作業
  - 附件為正文之補充及說明，具檢索意義
- 檔案之數量、單位、附件及外觀細節

- **案件**：數量及單位、附件、外觀細節
- **案卷**：數量及單位、外觀細節

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【檔案外觀項著錄原則】

□**案件紙本來文經轉製為電子型式改以線上簽核辦理，且該紙本來文併同歸檔者**

→著錄轉製為電子型式後之**本文**總頁面數

→著錄該**紙本來文頁數**

- 例示：案件之紙本來文計有2頁，改以線上簽核辦理之頁面（如含來文、簽、稿等）總數計有5頁
  - 著錄：5頁
  - 紙本來文數量：2頁

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【檔案外觀項著錄原則】

□附件

- 附件是**本文之補充和說明**，通常附加於本文之後。
- 案件有多件附件時，且各有不同名稱或媒體型式，應依序著錄附件之內容名稱；必要時加註附件之製作者於後，並加圓括弧”（ ）”，及著錄其媒體型式、數量、單位及存放處所
  - 例示：圓山大飯店夜景(新聞局製作),照片,3張,架號P5-2

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

編目著錄項目

案件編目

- 案由項
- 發(來)文者項
- 文件形式項
- 密等及保存年限項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- **關聯項**

案卷編目

- 案名項
- 檔案產生者項
- 密等及保存年限項
- 檔案應用項
- 相關編號項
- 日期項
- 媒體型式項
- 檔案外觀項
- **關聯項**
- **主題項**
- **附註項**

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 關聯項 ◇◆

□將相關案件或案卷間**建立關聯**，作為相關檔案間之聯繫，以及**摘錄重要案情**，便於檔案檢調及應用

- **案件**
  - **有關案件**：相關案件之案由，必要時在案由後著錄檔號，並加圓括弧“( )”
  - **所屬案名**：著錄案件所屬之案卷名稱
- **案卷**
  - **有關案卷**：著錄與該案卷案情相關之案名，必要時在案名後著錄檔號，並加圓括弧“( )”
  - **案情摘要**：**著錄案情大要內容**

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【案情摘要著錄原則】

- 針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字
- 不加入個人闡述或評論
- 指出案卷之性質、重要性或目的
- 敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件
- 敘明本機關於案情之權責，如：主辦、協辦、配合上級執行、配合他機關作業等
- 用詞簡潔、明確、具體
- 如相關法令定有保密義務或涉個人資料內容，考量避免侵害個人隱私或權益之虞，宜在不影響檔案查詢辨識之情形下，依個人資料保護及相關法令立法意旨，妥予著錄

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

案情摘要例示-1

【案名】：載卡多遊覽車公司設立、變更登記

✖ 案情摘要：

載卡多遊覽車公司於91年2月1日提出申請設立登記，並於91年3月1日核准設立登記。該公司又分別於92年4月1日、93年5月1日、94年6月1日及95年7月1日申請變更登記，本所皆核准。

→ 案名已具體揭示案情，案情摘要文字宜簡潔扼要

○案情摘要：

交通部公路總局高雄區監理所辦理載卡多遊覽車公司設立及變更登記作業之申請書、審查情形及核准通知等案件。

→ 案名已具體揭示案情，案情摘要則補充說明案卷資料涵蓋重點

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

案情摘要例示-2

- **【案名】：風災復建工程**

✖ 案情摘要：

高雄縣政府辦理本府座落鳳山市七老爺段一甲小段1001-10地號等35筆縣有土地遭人占用乙案、九十六年六月豪雨鄉道CI田寮村高40線10K+250道路災修工程等七件工程、復建申請勻支或補助總表...。

→ 非著錄各件案由

○案情摘要：

高雄縣政府辦理災後復建工程情形，包括申請註銷道路災修工程、工程變更設計審查、工程用地會勘、提報開工竣工等情事；另含人民陳情案件。

→ 歸納本案案情重點

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

案情摘要例示-3

- **【案名】：系所採購事項**

✘ 案情摘要：

系所採購電腦工作站、IBM電腦主機、筆記型電腦、個人電腦、教學套裝軟體、硬碟、印表機、海洋地震儀、水中感音設備、類比通訊實驗設備、電極偵測儀、超純水設備、液體層析儀、信號放大器、即時差分GPA定位系統…。

→ **羅列各案件採購項目，未歸納案情重點**

○案情摘要：

OO大學辦理系所採購電腦軟硬體設備及教學、實驗所需儀器之相關案件，包括請購單、決標紀錄、採購契約。

→ 歸納案情重點及重要文件

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

案情摘要例示-4

● 【案名】：工作績效考核

✘ 案情摘要：

績效考核及績效獎金發給作業規定、本局及所屬中心績效考核項目建議表及作業期程、績效評估委員會議。

→ 僅列工作規定及項目名稱，未呈現辦理重點

○ 案情摘要：

職業訓練局辦理績效考核及績效獎金發給作業規定修訂、所屬中心陳報績效考核項目建議表及作業期程、召開績效評估委員會議等。

→ 呈現本案辦理重點

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

案情摘要例示-5

- 【案名】：紅毛港遷村計畫

✘ 案情摘要：

為疏解高雄市紅毛港地區長期禁、限建及污染所引起之民怨，並配合高雄港貨物運輸成長之需。高雄市政府陳報紅毛港遷村計畫，遷村範圍112公頃。

→缺乏案情重點歸納，且承辦緣起非案情摘要著錄重點

○案情摘要：

交通部辦理高雄市政府陳報之紅毛港遷村計畫，及紅毛港住戶遷村補助、安置及住戶因不服搬遷補助提起訴願。

→歸納案情重點，呈現案卷內所涵蓋案件內容

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

案情摘要例示-6

- **【案名】：道路交通安全規則修正案**

✘ 案情摘要：

道路交通安全規則修正

→以案名為案情摘要，未完整呈現案情重點)

○案情摘要：

嘉義區監理所配合交通部公路總局辦理道路交通安全規則修正，內容包括研提修正意見及參與修法研商會議紀錄等情；另含收受交通部公路總局對於道路交通安全規則相關規定函釋案件。

→完整呈現案情重點，且敘明本機非屬本案主辦者，利於檔案價值判定

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 主題項 ◇◆

- **主題項**為案卷層級著錄項目，依檔案內容，擇取足以表達檔案主題之**關鍵詞**彙著錄 ，提供檔案資訊檢索多重途徑
- 揭示檔案內容主題之深度、專指性及準確度，影響檔案資訊之檢索率、精確率及檔案未來之應用
- 主題項之詞彙應具**涵蓋性**，非就各案件內容逐一賦予
- 涉及內容可著錄之項目
  - 人：人名、機關或團體名稱
  - 事：主題事項
  - 時：時間
  - 地：地點或地名
  - 物：物品名稱

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

主題項例示-1

- 【案名】：102年甄審考績會議
  - ✘ 事：甄補科員、專門委員、科長及專員各2名及提報模範公務員
  - ✘ 事：有關英語能力之職務修正及陞任評分
  - ✓ 事：人事甄審
  - ✓ 事：人員考核

主題項應依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關鍵詞彙，不宜以文句形式呈現

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

主題項例示-2

- 【案名】：九年國民義務教育實施案
  - ✔事：國民義務教育
  - ✔事：教育改革
  - ✔時：民國57年

民國57年實施九年國民義務教育制度，為「九年國民義務教育實施案」之重要關鍵時間點，故著錄於主題項之「時」

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

◆◇ 附註項 ◇◆

- **附註項**為**案卷層級**著錄項目，檔案著錄各項目或其他需要解釋和補充事項
- 便於檔案管理相關業務之執行，以及進一步提供檔案應用者相關資訊
- **著錄項目：**
  - 對於檔案複製品、檔案現況、語文、典藏歷史、檔案徵集或檔案之外觀等補充及說明事項

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

【附註項著錄原則】

- **語文註**：檔案內容使用之語文
  - 著錄：日文
  - 著錄：部分工程圖以英文繪製
- **出版品註**：利用檔案資料研究之文獻或出版品訊息
  - 著錄：黃俊銘。《鐵道探源-鐵路歷史之旅》。臺北市：檔案管理局，民98年。
- **一般註**

  案名：接收私有土地

  附件：土地接收清冊
  - 著錄：本件附件僅存封面

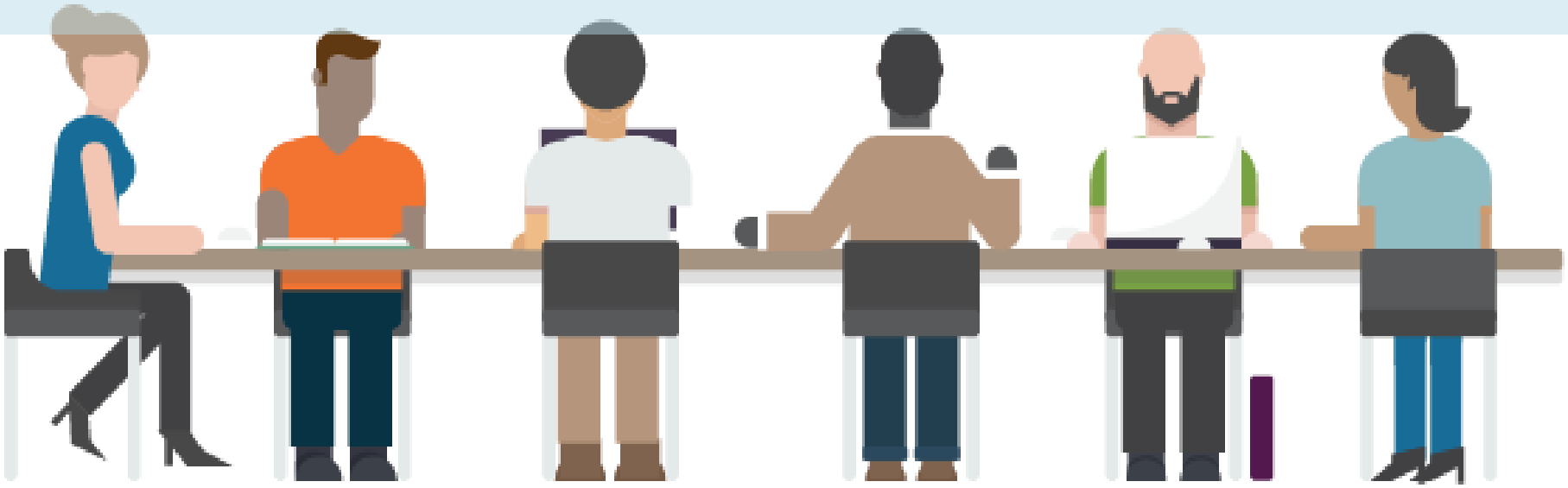
版權為國家發展委員會檔案管理局所有

案卷層級編目示例

年度號/分類號/案次號：0090/713.6/1
案　名：本府所屬機關及各鄉鎮市組織法規
並列案名：
其他案名：
可參照之有關案卷：
案情摘要：宜蘭縣政府核復90年度所屬機關及各鄉鎮市公所報送之編制表、權責劃分與分層負責明細表。
檔案產生及管有機關：宜蘭縣政府
有關機關：
密　等：普通
保存年限：10
案卷內文件起訖日期：0900119~0901217
應用限制：開放
應用註記：
複製限制：
媒體型式：紙本
檔案數量：1卷11件
外觀細節：
其他編號：
主 題 項：事/組織編制, 事/權責劃分, 事/分層負責
附 註 項：

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

六、立案編目常見問答



立案編目學習資源

- 數位學習：e等公務園學習平臺立案編目課程

- 檔案管理局培訓課程：
  檔案管理研習班、檔案立案編目與清理鑑定研習班

- 檔案管理局網站：雙向溝通、常見問題、法規函釋

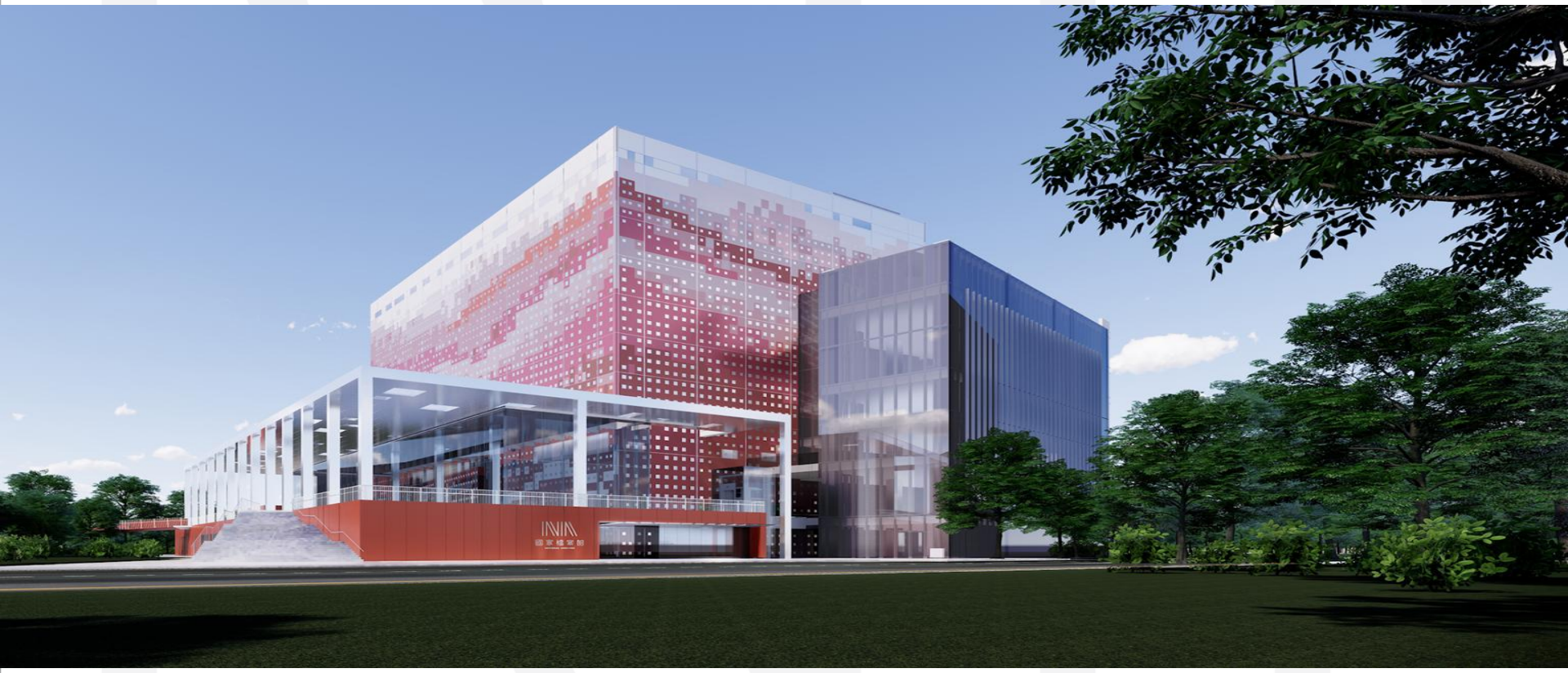
- 檔案管理相關圖書、期刊文章

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

問題與討論

版權為國家發展委員會檔案管理局所有

課程完畢



版權為國家發展委員會檔案管理局所有